मुख्य लेखाशिर्ष ४४०८ अंतर्गत जमा होणा-या रकमा GRAS प्रणालीव्दारे जमा करणे, तसेच स्वीय प्रपंजी लेख्यामध्ये सदर रकमांचे लेखांकन करण्याबाबतची कार्यपध्दती.

महाराष्ट्र शासन
अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
शासन निर्णय क्रमांक विसउस/का-४(अर्थसंकल्प)/२५५०/२०१६-१७
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक:- २७ फेब्रुवारी, २०१७

वाचा:-

१) शा. प. वित्त विभाग, क्र.संकीर्ण-१००९/प्र.क्र.३२/भाग-१/कोषा प्रशा-५, दि. ३०.०७.२०१३.
२) शा. प. वित्त विभाग, क्र.संकीर्ण-१००९/प्र.क्र.३२/कोषा-प्रशा-५, दि. ०१.०७.२०१६.

प्रस्तावना:-

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग यांचे अधिनस्त वैयक्तिक ठेव लेखे (PLA) मुख्य लेखाशिर्ष ४४०८ (भांडवली लेखे) खाली उघडण्यात आलेले आहेत. राज्यातील मुंबई व मुंबई उपनगर जिल्हे वगळून प्रत्येक जिल्ह्यास प्रशासक म्हणून प्रत्येक जिल्हाधिकाऱ्यास १ (एकूण ३४), मुंबई व ठाणे या शहरी भागांकरीता वित्तीय सल्लागार व उपसचिव यांचे नावे १ (एकूण १), तसेच पुणे, सोलापूर व नागपूर या शहरी भागांकरीता प्रशासक म्हणून तेथील जिल्हाधिकाऱ्यांच्या नावे १ (एकूण ३) असे एकूण ३८ वैयक्तिक ठेव लेखे कार्यरत आहेत. त्यामध्ये रास्तभाव दुकानदार यांनी धान्याची उचल करण्याकरीता भरलेली, दंड, अपहार अथवा शास्ती म्हणून जमा करावयाची, इ. प्रकारे रक्कम जमा केली जाते.

रास्तभाव दुकानदारांना सदरच्या रकमा जमा करण्यासाठी चलनावर तपशील भरणे व तपासून घेण्याकरीता तहसिल/ परिमंडळ कार्यालयामध्ये जावे लागते. त्यानंतर शासकीय बँकेमध्ये रोख/ धनाकर्ष स्वरुपात रक्कम भरल्यानंतर चलनाची प्रत परत तहसिल/ परिमंडळ कार्यालयात सादर करावी लागते. याकरीता रास्तभाव दुकानदाराला शासकीय कार्यालयात बऱ्याच फेऱ्या माराव्या लागतात. तसेच बँकेत रोखीने व्यवहार करावे लागतात. जिल्हास्तरावरील अशी शासन खाती जमा झालेली रक्कम PLA प्रशासक विलंबाने PLA खाती जमा दाखवतात. तर नियंत्रक व शिधावाटप क्षेत्र मुंबई/ ठाणे येथील संघटीत संस्था व दुकानदार यांच्याकडून जमा झालेली रक्कम शासन खाती जमा होण्यास मोठा कालावधी लागतो. या सर्व व्यवहारात सुधारणा करून गतिमानता आणणे आवश्यक आहे.

शासकीय विभाग व त्यांना शासकीय देणी प्रदान करणारे प्रतिनिधी यांचे सर्व व्यवहार ई- प्रणालीचा वापर करून Cashless होणे आवश्यक आहे. ही बाब शासकीय विभाग व रास्तभाव

दुकानदार यांनाही सोयीची आहे. शासकीय जमा लेखांकन पध्दतीचा (GRAS चा) वापर केल्यास रास्तभाव दुकानदारांना तहसिल/ परिमंडळ कार्यालयाकडे येण्याची आवश्यकता राहणार नाही. ते स्वत: योग्य त्या लेखाशिर्षाखाली शासन खाती रक्कम केव्हाही व कोठूनही लॉगईन करुन जमा करु शकतील. तसेच वेळ, पैसे व श्रम यांची बचत होईल.

शासनाचा महसुल GRAS प्रणालीद्वारे स्वीकृत करण्याची कार्यपद्धती सन २०१० पासून सुरु करण्यात आली आहे. स्वीय प्रपंजी लेख्यातील (PLA) जमा या GRAS प्रणालीद्वारे स्वीकृत करण्याबाबतची कार्यपद्धती विहीत करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती, त्यानुषंगाने शासनाने पुढीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

<u>शासन निर्णय</u>

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाकडून ४४०८ या लेखाशिर्षांतर्गत जमा करण्यात येणारा महसूल GRAS प्रणालीद्वारे वैयक्तिक ठेव लेखा खात्यामध्ये जमा करण्याची पद्धत संपूर्ण राज्यात दि. ०१.०३.२०१७ पासून अंमलात येईल. सदर पद्धत अवलंबिल्यानंतर होणाऱ्या जमेचा हिशोब, ताळमेळ व लेखांकन बाबत पुढीलप्रमाणे कार्यपद्धती विषद करण्यात येत आहे.

१) रास्तभाव दुकानदार व अन्य अदाकर्ते यांनी करावयाची कार्यवाही:-

१. मुख्य लेखाशिर्ष ४४०८ याखाली स्वीय प्रपंजी लेख्यामध्ये GRAS प्रणालीचा वापर करून अदाकर्त्यांनी रक्कम जमा करावी. सदरच्या रकमा जमा करण्याकरीता अदाकर्त्यांना GRAS प्रणालीवर नोंदणी करुन जमा करणे अपेक्षित आहे. तथापि, नोंदणी न करता सुद्धा रक्कम जमा करता येईल.

२. अदाकर्ता नोंदणीकृत असल्यास त्याला पुन्हा पुन्हा प्रणालीमध्ये माहिती भरण्याची आवश्यकता राहणार नाही. अदाकर्त्याला GRAS प्रणालीवर रकमा भरल्यानंतर प्रणालीद्वारे चलनाची व केलेल्या व्यवहाराची माहिति पहायला मिळते व सदर माहिती सुरक्षितरित्या राज्य शासनाच्या सर्व्हरमध्ये संकलित असते.

३. GRAS प्रणालीद्वारे रक्कम भरताना अदाकर्ते Net Banking, Debit/ Credit Card यांचा वापर प्रदानासाठी करु शकतील.

४. पेमेंट अक्रॉस बँक काऊंटर:- अदाकर्त्याकडे Net Banking ची सुविधा नसेल तर त्यांना GRAS प्रणालीद्वारे प्रदान करणे शक्य व्हावे याकरीता पेमेंट अक्रॉस बँक काऊंटरद्वारे (Payment Across Bank Counter) प्रदान करण्याची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे. या पद्धतीमध्ये GRASचा वापर करून चलनाचा तपशील भरण्यात यावा व त्याची प्रिंट काढून बँकेत जाऊन रोखीने पैसे भरण्यात यावेत.

५. अदाकर्त्याने GRAS प्रणालीद्वारे रक्कम भरल्यानंतर चलनाचा Government Reference Number (GRN) पुरवठा शाखेस प्रत्यक्ष, दुरध्वनीवरून, एसएमएस, ई-मेल अथवा इतर माध्यमांद्वारे उपलब्ध करून द्यावा.

२) तालुका पुरवठा कार्यालये व परिमंडळ कार्यालये यांनी करावयाची कार्यवाही:-

१. तहसिल व परिमंडळ कार्यालयास GRAS मध्ये लॉग इन ची सुविधा असेल. अदाकर्त्याकडून GRN प्राप्त झाल्यानंतर GRAS प्रणालीमध्ये लॉग इन करण्यात यावे. GRN च्या आधारे प्रणालीमधून ई- चलनाची पडताळणी करावी.

२. अदाकर्त्यास सेवा पुरविण्यापूर्वी संबंधित विभागाने संबंधित चलन GRAS प्रणालीवर विरुपित (Deface) करणे बंधनकारक आहे. म्हणजेच धान्याचा पुरवठा करण्यापुर्वी ई-चलन विरुपीत करावे. सेवा पुरविण्यापूर्वी अशी चलने विरुपित करणे याची जबाबदारी संबंधित कार्यालय प्रमुखाची राहील. चलने विरुपित करण्याची सुविधा Deface Challan या पर्यायात उपलब्ध आहे. अदाकर्त्यास जितके धान्य द्यावयाचे आहे त्या हिशोबाने चलन पूर्णत:/ अंशत: विरुपित करावे व त्याची प्रिंट घेऊन पुढील कार्यवाही नेहमीप्रमाणे करावी. GRN ची नोंदवही मध्ये नोंद ठेवावी.

३. GRAS द्वारे जमा रकमेच्या बाबतीत उप-कोषागार वा कोषागाराशी ताळमेळ घेण्याची आवश्यकता असणार नाही.

४. अदाकर्त्यांना GRAS प्रणालीवर चलन भरणे व रक्कम जमा करणे याबाबत मार्गदर्शनार्थ Helpdesk ची स्थापना करण्यात यावी.

३) स्वीय प्रपंजी लेखा प्रशासक (PLA Administrator):-

१. GRAS प्रणालीवर जिल्हा, तालुका/ परिमंडळ निहाय जमा झालेली PLA Receipt ची माहिती GRAS मध्ये लॉग इन करून दररोज उपलब्ध करून घेण्यात यावी.

२. GRAS मधून जमा रकमांसंदर्भात नियतकालीक जमेचा अहवाल (Total Receipts) कार्यालय प्रमुख/ संबंधित कार्यालयांनी Download करून घ्यावा. अशा प्रकारच्या दैनंदिन अहवालाच्या आधारे GRAS प्रणालीमार्फत त्यांच्या कार्यालयाशी निगडित जमा रकमांची त्यांच्याकडील रोख नोंदवहीमध्ये जमा बाजूला ई- रिसिट म्हणून त्या त्या दिवशी नोंद घ्यावी. महिना संपल्यानंतर त्या महिन्यातील जमेचा लेखाशिर्षनिहाय अहवाल नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे पाठवावा. नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी ई- रिसिट व इतर सर्व जमा यांचे एकत्रीकरण करून महाराष्ट्र अर्थसंकल्पिय नियमपुस्तिका प्रकरण १४, नियम १५७, परिशिष्ट-३, परिच्छेद ३ मधील कार्यपद्धतीनुसार महालेखापाल कार्यालयाशी विहीत पद्धतीने ताळमेळ घ्यावा.

३. नेहमीप्रमाणे PLA मधील शिल्लकीबाबत कोषागार कार्यालयाशी जिल्हा पुरवठा अधिकाऱ्याने ताळमेळ घेणे आवश्यक आहे. ग्रास प्रणालीद्वारे प्राप्त जमेचा तपशिल संबंधीत कोषागारास प्रणालीद्वारे उपलब्ध करुन देण्यात येईल. तसेच प्रणालीशिवाय केलेल्या भरणाचा तपशील बँकेकडून कोषागारास दररोज प्राप्त होत असतो. त्यामुळे पुरवठा कार्यालयातील झालेल्या नोंदींचे ताळमेळ कोषागाराशी करणे आवश्यक आहे.

४) अधिदान व लेखा कार्यालय, कोषागार व आभासी कोषागार कार्यालयांनी अवलंबावयाची कार्यपध्दती:-

१. GRAS प्रणालीद्वारे जमा होणाऱ्या ४४०८ शिर्षाचे लेखे आभासी कोषागार कार्यालयामार्फत (Virtual Treasury office) महालेखापाल, मुंबई कार्यालयास सादर केले जातील.

२. कोषागार कार्यालयांमध्ये बँकेकडून मुख्य लेखाशिर्ष ४४०८ या अंतर्गत हस्तलिखित चलनाव्दारे जमा झालेल्या रकमांचे लेखांकन करून महालेखापाल कार्यालयास नियमित कार्यपध्दतीप्रमाणे लेखा सादर करावा.

३. तथापि स्वीय प्रपंजी लेख्यांचे लेखांकन करतांना, उपरोक्त २ प्रमाणे जमा झालेली रक्कम व GRAS प्रणालीव्दारे जमा झालेली ई-जमा यांची एकत्रित जमा दाखविण्यात यावी.

४. कोषागार कार्यालयांनी स्वीय प्रपंजी लेख्यामधून होणाऱ्या खर्चाचे लेखांकन नेहमीच्या कार्यपद्धतीप्रमाणे करावे व महालेखापाल कार्यालयास लेखा पाठविण्यात यावा.

५. अधिदान व लेखा कार्यालय यांनी ४४०८ अंतर्गत GRAS द्वारे व GRAS शिवाय जमा होणाऱ्या महसुलाची नोंद नियमितपणे घ्यावी. वित्तीय सल्लागार व उपसचिव ह्यांच्या स्वीय प्रपंजी लेख्याच्या शिल्लकीबाबतचे लेखांकन अधिदान व लेखा कार्यालय यांनी ठेऊन महालेखापाल कार्यालयास नियमित पद्धतीने लेखा सादर करावा. वित्तीय सल्लागार व उपसचिव कार्यालयाने स्वीय प्रपंजी लेख्याच्या शिल्लकीबाबतचा ताळमेळ रिझर्व्ह बँकेऐवजी अधिदान व लेखा कार्यालयासोबत करावा. नागपूर मधील शासकीय व्यवहार RBI मार्फतच होतात. तथापि, तेथील स्वीय प्रपंजी लेख्यातील शिल्लकीचा ताळमेळ रिझर्व्ह बँकेऐवजी कोषागारासोबत घेतला जातो. यास्तव हीच पद्धत वित्तीय सल्लागार व उपसचिव यांच्या स्वीय प्रपंजी लेख्याच्या बाबतीत लागू होईल. यामुळे सर्व स्वीय प्रपंजी लेख्यांच्या व्यवहारात एकरुपता येणार आहे.

५) ई- जमेचा परतावा (Refund of e- Receipt) करण्याची पद्धती:-

१. GRAS प्रणालीमार्फत जमा होणाऱ्या रकमांच्या परताव्याबाबतच्या कार्यपद्धतीसाठी परतावा करण्यापूर्वी संबंधित रक्कम शासन खाती जमा झाली आहे याबाबतची खात्री संबंधित प्रशासकाने GRAS प्रणालीद्वारे करणे आवश्यक राहील. ई- चलनावर GRN, Bank CIN, Bank Reference व Bank Scroll Number, Date व Digital Signature आहे का ह्याची खात्री करावी. मागणीदारास परतावा अनुज्ञेय असल्यास परताव्याची नोंद ई- चलनावर घेण्याबाबत सुविधा GRAS प्रणालीत उपलब्ध करून देण्यात आली आहे. ई- चलनावर रकमेच्या परताव्याची मागणी केल्याची (Claim for Refund) नोंद करणे संबंधित कार्यालयास बंधनकारक राहील. परताव्याच्या मागणीची नोंद घेण्याची जबाबदारी संबंधित परतावा करणाऱ्या प्रशासकाची असेल.

२. चलनावर परताव्याची नोंद करून चलनाचे प्रिंट आऊट घ्यावे व अदाकर्त्यास सदरहू रकमेचा परतावा PLA खात्यामधून करण्यात यावा.

६) **परतावा किंवा विरुपीकरणाची नोंद रद्द करणे** (Revocation of Defacement/ Refund Entry):-

१. GRAS प्रणालीद्वारे ज्या कार्यालयासाठी प्रदान केले आहे त्या कार्यालयाकडून चलनाचे विरुपीकरण करताना अथवा परताव्याची नोंद घेताना, त्यामध्ये चूक होते किंवा चुकीने नोंद घेतली जाते. अशी चुकीने घेतलेली नोंद रद्द करणे किंवा नवीन योग्य ती नोंद ई-चलनावर घेण्याची सुविधा GRAS प्रणालीमध्ये Revoke या विकल्पामध्ये उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे. ई- चलनावर ज्या कार्यालयाने विरुपीकरणाची चुकीची नोंद घेतली आहे त्यांनी Revoke चा विनंती प्रस्ताव एकस्तर वरिष्ठ कार्यालयामार्फत आभासी कोषागार कार्यालयाकडे सादर करावा. तसेच परताव्याच्या चुकीची नोंद घेतली असल्यास Revoke चा विनंती प्रस्ताव नियंत्रक अधिकाऱ्यामार्फत आभासी कोषागार कार्यालयाकडे सादर करावा. तसेच Revocation साठी GRAS प्रणालीद्वारे Online पद्धतीने Revoke विकल्पातून तशी विनंती मूळ प्रस्ताव पाठविणाऱ्या कार्यालयाने सादर करणे आवश्यक राहील.

२. परतावा किंवा विरुपीकरणाची नोंद Revoke करणे ही कार्यपद्धती नसून चुकीची नोंद दुरुस्त करुन देण्यासाठी उपलब्ध करुन देण्यात आलेली सुविधा आहे. चलन विरुपीत करताना अथवा परताव्याच्या नोंदी घेताना सबंधित कार्यालयाने योग्य ती काळजी घ्यावी व वारंवार अशा चूका होणार नाहीत, याची खबरदारी घ्यावी.

७) **योजना संकेतांकाच्या चुकीच्या वर्गीकरणाची दुरुस्ती** (Correction of Misclassification of Scheme Code):-

१. अदाकर्त्याने चुकीच्या योजना संकेतांकाखाली रकमेचा भरणा केल्यास, त्यात दुरुस्ती करण्याची सुविधा GRAS प्रणालीमध्ये Correction Memo/ Transfer Entry या विकल्पात उपलब्ध करून देण्यात आली आहे. GRAS प्रणालीद्वारे दुरुस्ती करण्यासाठी ज्या कार्यालयासाठी प्रदान करण्यात आले आहे, त्या कार्यालयाने त्यांची विनंती पत्राद्वारे तसेच Online पद्धतीने आभासी कोषागाराकडे त्वरीत सादर करणे आवश्यक आहे. प्रदान ज्या महिन्यात करण्यात आले त्याच महिन्यात अशी विनंती सादर करण्यात आली तर आवश्यक दुरुस्ती महालेखापाल, मुंबई कार्यालयास मासिक लेखे सादर करण्यापुर्वी आभासी कोषागार कार्यालयाकडून करून देता येईल.

२. अन्यथा याबाबतची आवश्यक ती पदान्तरीत नोंद (Transfer Entry) घेण्याचा प्रस्ताव महालेखापाल, मुंबई कार्यालयास आभासी कोषागार कार्यालयाकडून सादर करण्यात येईल. महालेखापाल कार्यालयाकडून मंजूरी प्राप्त झाल्यावर आवश्यक दुरुस्ती आभासी कोषागार कार्यालयाकडून करण्यात येईल.

सदर सुविधा फक्त योजना संकेतांक दुरुस्तीपुरतीच मर्यादित आहे. चुकीच्या विभागास अथवा कार्यालयास प्रदान केले गेल्यास त्याबाबतची दुरुस्ती करण्याची सुविधा उपलब्ध नाही.

८) ई- जमेचे अहवाल:-

१. ई- जमेचा अहवाल संबंधित विभाग प्रमुख/ कार्यालये यांना Total Receipt या विकल्पातून Download करून घेण्याची सुविधा GRAS प्रणालीमध्ये उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

२. GRAS प्रणालीमध्ये ई- जमेबाबत खालील अहवाल संबंधित कार्यालयांच्या लॉग इन मध्ये Reports-Accounting Report या विकल्पात उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहेत.

   i. रोख लेखा (Cash Account)- मुख्य लेखाशिर्षनिहाय जमेचे विवरण
   ii. बाह्य परिशिष्ट (Covering Schedule)- मुख्य लेखाशिर्षांतर्गत योजना संकेतांकनिहाय जमेचे विवरण
   iii. दैनिक रोख वही (Daily Cash Book)- योजना संकेतांकनिहाय दैनिक जमेचे विवरण
   iv. एकूण जमा (Total Receipt)- विवक्षित कालावधी/ मुख्य लेखाशिर्ष/ योजना संकेतांक/ कार्यालय निहाय जमेचे विवरण.

३. संबंधित कार्यालयांनी उपरोक्त अहवाल Download करून त्या आधारे ई- जमेची नोंद रोख वहीत घ्यावी.

९) पेमेंट अक्रॉस बँक काऊंटर या विकल्पाद्वारे प्रदान केलेल्या चलनांची पडताळणी:-

ज्या अदाकर्त्याकडे नेट बँकिंग अकाऊंट नसेल त्यांना GRAS प्रणालीद्वारे प्रदान करणे शक्य व्हावे याकरीता पेमेंट अक्रॉस बँक काऊंटरद्वारे (Payment Across Bank Counter) प्रदान करण्याची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे. रोखीने पैसे स्विकारल्यानंतर चलनाचा तपशील बँकेचा कर्मचारी बँकेच्या प्रणालीमध्ये भरून ते चलन प्राधिकृत करील. यासंदर्भात अदाकर्त्याने GRAS प्रणालीतील जमेची खात्री करावी व खात्री करताना, सबंधित ई-चलनासाठी GRN, Bank CIN, Bank Reference, Bank Scroll Number/ Date या बाबी प्राप्त झाल्याचे प्रणालीद्वारे तपासणे आवश्यक आहे. या विकल्पाद्वारे प्रदान केल्यावर अदाकर्ता बँकेत प्रदान केल्याची पोहोच सबंधित विभागास/ कार्यालयास सादर करतो. अदाकर्त्याने असे चलन सादर केल्यावर, सबंधित विभागाने/ कार्यालयाने ती रक्कम शासन खाती जमा झाली आहे का, याबाबतची खात्री GRAS प्रणालीद्वारे करणे आवश्यक आहे. तरी, पेमेंट अक्रॉस बँक काऊंटर या विकल्पाद्वारे प्रदान केलेल्या ई- चलनांवर GRN, Bank CIN, Bank Reference, Bank Scroll Number/ Date या बाबी GRAS प्रणालीद्वारे तपासूनच अदाकर्त्यास सेवा पुरविण्यात यावी. अन्यथा यात शासनाच्या महसुलाची हानी संभवत आहे.

१०) सबंधित विभाग प्रमुख/ नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी GRAS प्रणालीमार्फत शासनाकडे जमा होणाऱ्या महसूल व महसूलेत्तर रकमांचे लेखांकन, ताळमेळ, परतावा, ई-चलनांचे विरुपीकरण, इ. बाबत त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांकडून योग्य ती कार्यवाही होत आहे किंवा नाही याचा आढावा घेऊन त्याबाबतच्या सूचना सबंधितांना निर्गमित करुन त्यावर नियंत्रण ठेवावे.

हा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र. २५/२०१७/को.प्र.५, दि. १३.०२.२०१७ अन्वये मिळालेल्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

GRAS संकेतस्थळाचा पत्ता:- https://gras.mahakosh.gov.in

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१७०२२७१७१४५०८५०६ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Mahesh Dinkar Pathak

Digitally signed by Mahesh Dinkar Pathak
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Food,Civil Supplies And Consumer Protection Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=e9535c95dc1a6714290a6a1e084b3bb4cc266f737f88ea4b79e3f83c4a7ca12d, cn=Mahesh Dinkar Pathak
Date: 2017.02.28 17:01:16 +05'30'

(महेश पाठक)
प्रधान सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव व सचिव
२. मा. मंत्री (अ. ना. पु. व ग्रा. सं.) व मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
३. सर्व जिल्ह्यांचे पालकमंत्री यांचे खाजगी सचिव
४. मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन
५. सर्व जिल्ह्यांचे पालक सचिव
६. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग
७. मंत्रालयीन सर्व विभागांच्या अधिन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख
८. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)- १, महाराष्ट्र, मुंबई
९. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
१०.महालेखापाल (लेखापरीक्षा)- २, महाराष्ट्र, नागपूर
११.महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)- २, महाराष्ट्र, नागपूर
१२.सर्व विभागीय आयुक्त

१३.अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागातील सर्व सह सचिव/ उप सचिव/ अवर सचिव व सर्व कार्यासने

१४.नियंत्रक शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा, मुंबई- २०.

१५.सर्व जिल्हाधिकारी

१६.सर्व जिल्हापरिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी

१७.संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई

१८. अधिदान व लेखाधिकारी, मुंबई

१९.सर्व उप आयुक्त (पुरवठा)

२०.सर्व जिल्हा पुरवठा अधिकारी/ अन्नधान्य वितरण अधिकारी

२१.सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण/ पुणे/ नागपूर/ औरंगाबाद/ नाशिक/ अमरावती

२२.सर्व कोषागार व उप कोषागार अधिकारी